

MANUEL D'UTILISATEUR

Vous êtes, un exploitant(e) agricole de 40 ans. Votre ferme est laitière, et comporte 45 vaches en production. Vous disposez en outre de 42 hectares de terre. Vous vivez sur votre ferme, en couple, et vous avez une fille de 10 ans.

Votre ferme est dans une région touristique attrayante, et vous avez depuis toujours un gîte de deux chambres doubles en *bed and breakfast*. En outre, depuis 5 ans, vous avez décidé de développer une activité de vente directe sur la ferme en transformant une partie du lait en fromages.

Nous sommes un dimanche soir au mois d'avril, il est 20 heures, et la météo s'annonce bonne Jusque mercredi. Vous savez que vous aurez beaucoup à faire cette semaine, et vous décidez donc de faire un agenda des 7 prochains jours.

Vous savez déjà qu'il vous faudra deux après-midis pour les semis de maïs sur 10 hectares, en plus des activités habituelles liées à la production du lait (salle de traite en épi 2X6) : traite, paillage, soins, nourriture…

Au niveau des diversifications, il faudra gérer le magasin (ouvert le vendredi de 14 H à 17 H et le samedi de 9 H à 12 H), les soins des poules, les activités de transformation du lait en fromage et les clients du gîte : accueil, petits déjeuners... Le *bed and breakfast* est réservé ce week-end du vendredi 18 H au dimanche 18 H.

Il y aura beaucoup de tâches à planifier dans votre agenda, mais vous pourrez également faire des choix, et en mettre dans la "corbeille".












PHASE DE JEU

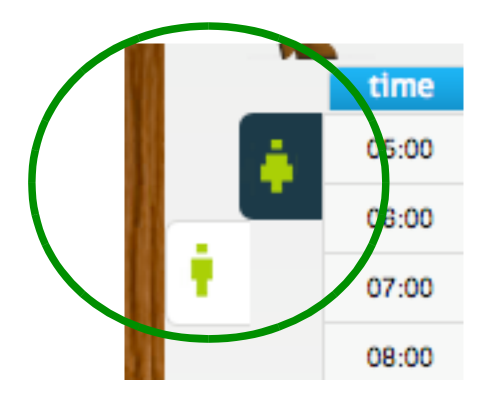
Vos agendas se présentent comme ceci.

Vos tâches arrivent sur la droite, dans l'espace « mes tâches ». Le nombre **rouge** entre parenthèses indique combien de tâches sont en file d'attente derrière celles que vous voyez.



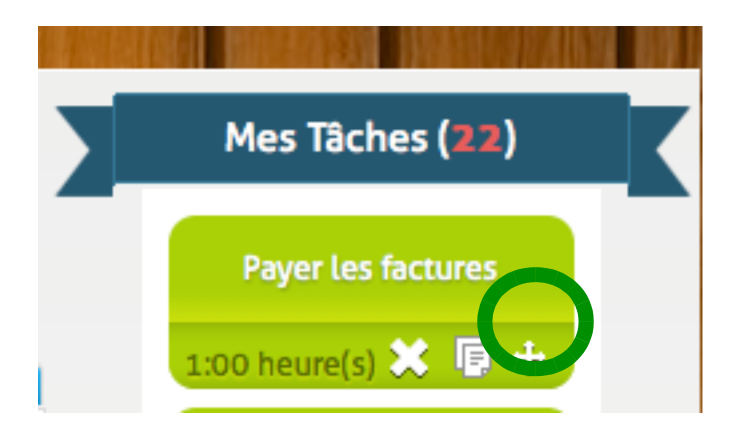
Faites glisser les tâches dans l'agenda en cliquant dessus et les amenant à l'endroit où vous voulez les placer dans votre planning. Vous pouvez aussi les déplacer au sein de l'agenda une fois qu'elles y sont placées.

Pour répartir les tâches dans le couple d'agriculteurs, vous pouvez passer de l'agenda de monsieur à l'agenda de madame en cliquant sur l'un ou l'autre de ces deux petits boutons :



Concernant les tâches en file d'attente dans l'espace « Mes Tâches », vous pouvez :

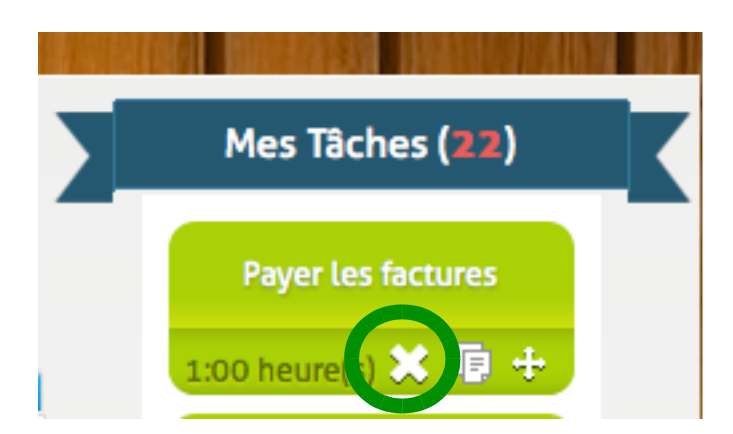
- ☒ Les déplacer sur l'agenda en cliquant sur les flèches en croix :



☒ les dupliquer en cliquant sur le symbole de la double feuille:



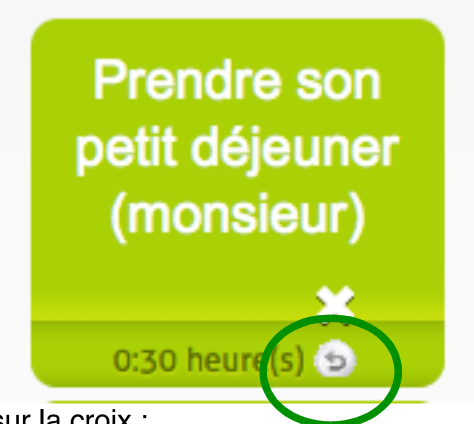
☒ Les supprimer en cliquant sur la croix:



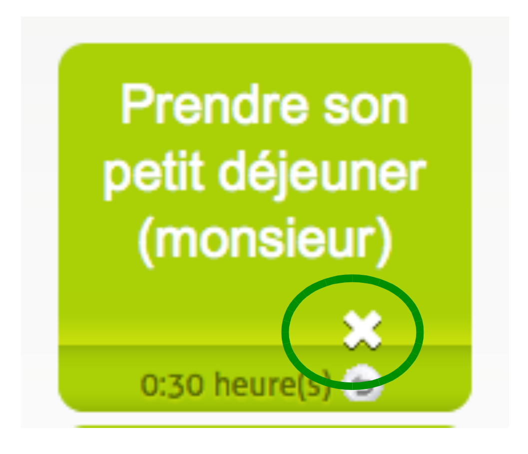
S'il y a des tâches que vous préférez traiter plus tard et que vous voudriez mettre en attente, faites-les glisser dans votre « bureau »:



En cliquant dessus par la suite, vous pourrez avoir accès à ces tâches mises de côté et les replacer dans la file d'attente « Mes Tâches » , en haut à droite en cliquant sur le symbole de la flèche



Ou les supprimer en cliquant sur la croix :



Vous pouvez remettre dans la file d'attente une tâche déjà placée dans l'agenda en cliquant dessus, et en utilisant les mêmes symboles :



Pour les tâches que vous ne comptez pas placer dans vos agendas, faites-les glisser dans votre corbeille :



Vous pouvez annuler ce placement en cliquant sur la corbeille, comme pour le cas du bureau.

PAUSE ET ARRÊT DU JEU

Pour mettre votre jeu en pause, cliquez sur « pause » à côté de l'horloge, en haut à droite :



Quand vous avez fini votre planning et que vous aimeriez avoir accès à vos résultats, cliquez alors sur « stop » :



Vos résultats apparaîtront alors, et vous pourrez les imprimer avec la fonction « impression » de votre navigateur web.